

**Regulamin
Prowadzenia gospodarki i sprawozdawczości finansowo-majątkowej
Polskiego Związku Krótkofalowców:**

Na podstawie §20 ust.3 lit.j) w zw. z § 67 ust.11 Statutu PZK Zarząd Główny PZK uchwała się co następuje:

**Dział I
Postanowienia ogólne**

§1

Majątek PZK i jego źródła, a także zasady postępowania w sprawach majątkowych określa Statut PZK.

§2

Gospodarka finansowa, majątek PZK i źródła jego pochodzenia są jawne.

§3

Przysporzenia, zaciąganie zobowiązań oraz uszczuplenia majątku PZK następują w trybie określonym przez Statut PZK.

§4

Jednostki organizacyjne PZK prowadzą gospodarkę finansowo-majątkową w sposób zapewniający prawidłowość i ciągłość funkcjonowania na zasadach wynikających z niniejszego regulaminu.

§5

Oddziały Terenowe PZK posiadające osobowość prawną prowadzą gospodarkę finansową i majątkową na zasadach wynikających z niniejszego regulaminu, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie dla osób prawnych.

**Dział II
Ewidencje**

I. Ewidencja Finansowa

§6

Jednostki organizacyjne PZK zobowiązane są do prowadzenia ścisłej ewidencji finansowej.

§7

Do ewidencji finansowej należą:

1. ewidencja składek,
2. ewidencja kosztów,
3. ewidencja kasowa,
4. ewidencja obrotów na rachunku bankowym,
5. sprawozdania.

§8

Na ewidencję składek składają się:

- wykaz członków OT PZK wraz z wyszczególnieniem wpłaconych składek,
- dowody wpłaty –KP,
- dowody wypłaty –KW,
- wyciągi bankowe.

§9

Wykaz członków OT PZK wraz z wyszczególnieniem wpłaconych składek określa regulamin opłacania składek PZK.

§10

Dowody wpłaty – KP oraz dowody wypłaty – KW sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§11

Oryginał dowodu wpłaty - KP wraz z jedną kopią są dołączane do właściwej dokumentacji kasowej, zaś osoba wpłacająca otrzymuje pierwszą kopię dowodu KP.

§12

Oryginał dowodu wypłaty - KW wraz z jedną kopią są dołączane do właściwej dokumentacji kasowej, zaś osoba której wydano gotówkę potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem i otrzymuje pierwszą kopię dowodu KW.

§13

Dowód wypłaty – KW sporządzany jest przez skarbnika jednostki organizacyjnej PZK i podlega zatwierdzeniu przez Prezesa jednostki organizacyjnej PZK.

§14

Dowody wpłaty - KP oraz dowody wypłaty – KW stanowią druki ścisłego zarachowania i opatrywane są kolejnym numerem w roku, w którym zostały wystawione.

§15

Ewidencja składek nie może być prowadzona w innej formie niż określona w niniejszym regulaminie.

§16

W ewidencji kosztów winny być wyszczególnione koszty jednostek organizacyjnych PZK i ich organów związane z realizacją zadań statutowych i organizacyjnych.

§17

Skarbnik jednostki organizacyjnej PZK gromadzi dokumentację kosztową w postaci faktur, rachunków i innych dokumentów będących podstawą wydatkowania środków finansowych w oryginale.

§18

Skarbnik jednostki organizacyjnej PZK dla jej potrzeb może gromadzić kopie dokumentacji kosztowej.

§19

Skarbnik jednostki organizacyjnej PZK dokonuje kwalifikacji kosztów opisując każdy oryginalny dokument kosztowy na jego odwrocie wskazując tytuł poniesionego wydatku oraz pozycje pod, którą został zapisany w raporcie kasowym lub bankowym.

§20

Kwalifikacja kosztu dokonana przez Skarbnika jednostki organizacyjnej PZK każdorazowo wymaga zatwierdzenia przez Prezesa jednostki organizacyjnej PZK.

§21

Ewidencja kosztów prowadzona jest w formie określonej w niniejszym regulaminie.

§22

Wzór ewidencji kosztów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§23

Za zgodą Skarbnika PZK ewidencja kosztów może być prowadzona w innej formie niż określona w niniejszym regulaminie, również w formie elektronicznej.

§24

Dokumentacja kasowa określa wysokość środków pieniężnych zgromadzonych w kasie w wyniku wpłat gotówkowych oraz wypłat poczynionych przez osoby uprawnione.

§25

Ewidencję kasową stanowią:

1. dowody wpłaty – KP,
2. dowody wypłaty –KW,
3. raporty kasowe –RK

§26

Raport kasowy winien zostać sporządzony każdorazowo po zamknięciu kasy, jednakże nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§27

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach i zawiera wyszczególnienie wszystkich operacji kasowych z dnia, w którym kasa przyjęła lub wydała środki finansowe oraz stan początkowy i końcowy kasy.

§28

Wzór raportu kasowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

§29

Ewidencja obrotów na rachunku bankowym określa wysokość środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym oraz historię operacji na nim dokonywanych przez osoby uprawnione.

§30

Ewidencję obrotów na rachunku bankowym stanowią:

1. wyciągi bankowe,
2. potwierdzenia przelewów,
3. raport bankowy - RB.

§31

Raport bankowy RB winien zostać sporządzony nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§32

Raport bankowy RB sporządzany jest w dwóch egzemplarzach i zawiera wyszczególnienie wszystkich operacji bankowych dokonanych w okresie za jaki został sporządzony oraz saldo początkowe i końcowe rachunku.

§33

Wzór raportu bankowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu

§34

Skarbnik jednostki organizacyjnej PZK w terminie do 5 następnego miesiąca przesyła do Sekretariatu ZG PZK dokumenty uzyskane i sporządzone w ciągu jednego miesiąca kalendarzowego, w postaci:

1. oryginałów dowodów przyjęcia gotówki KP,
2. oryginałów dowodów wydania gotówki KW,
3. jednego egzemplarz każdego raportu kasowego RK,
4. wszystkich dokumentów kosztowych w oryginałach,
5. jednego egzemplarza każdego raportu bankowego RB,
6. wyciągów bankowych.

§35

Każda jednostka organizacyjna PZK zobowiązana do prowadzenia ewidencji finansowej, na koniec roku obrachunkowego sporządza sprawozdanie finansowe, w którym określa wysokość pobranych składek, poniesionych kosztów oraz stan finansowy na koniec roku.

§36

Stan finansowy na koniec roku jest stanem otwarcia kolejnego roku obrachunkowego.

§37

Sprawozdanie finansowe przygotowuje Skarbnik jednostki organizacyjnej PZK w ciągu 30 dni od zakończenia okresu za jaki zostało sporządzone i przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi właściwej jednostki organizacyjnej PZK.

§38

Wzór sprawozdania finansowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§39

Przyjęcie sprawozdania następuje uchwałą.

§40

Sprawozdanie finansowe winno zostać przyjęte uchwałą w ciągu 14 dni od daty sporządzenia

§41

Kopię sprawozdania finansowego wraz z kopią zatwierdzającej uchwały Skarbnik jednostki organizacyjnej PZK przesyła do Sekretariatu ZG PZK oraz do wiadomości Komisji Rewizyjnej właściwego szczebla.

§42

W przypadku zmiany Prezesa lub Skarbnika jednostki organizacyjnej PZK zobowiązanej do prowadzenia ewidencji finansowej przepisy o sprawozdaniu finansowym oraz stanach zamknięcia i otwarcia stosuje się odpowiednio.

II. Ewidencja majątkowa

§43

Jednostki organizacyjne PZK prowadzące ewidencję finansową zobowiązane są do prowadzenia ewidencji majątkowej, określającej składniki majątkowe, których właścicielem jest jednostka organizacyjna lub pozostające w jej dyspozycji.

§44

Ewidencja majątkowa prowadzona jest formie określonej w niniejszym regulaminie.

§45

Ewidencję majątkową stanowią:

1. wykaz nieruchomości,
2. wykaz maszyn i urządzeń,
3. wykaz pozostałych składników majątkowych,
4. protokoły inwentaryzacyjne.

§46

W wykazach prowadzonych przez jednostki organizacyjne PZK należy umieścić dokładny opis składnika majątkowego, tytuł z którego wynika uprawnienie do posiadania składnika, jego wartość, sposób wykorzystania, nr inwentaryzacyjny oraz miejsce usytuowania lub przechowywania.

§47

Wzór wykazów ewidencji majątkowej stanowi załącznik nr 5 niniejszego regulaminu.

§48

Składniki majątkowe, których właścicielem jest jednostka organizacyjna PZK oraz pozostające w jej posiadaniu podlegają inwentaryzacji.

§49

Inwentaryzacja polega na nadaniu numeru inwentaryzacyjnego każdemu ze składników majątkowych oraz okresowej kontroli tych składników.

§50

Inwentaryzacja winna się odbywać nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo przy zmianie władz jednostki organizacyjnej PZK.

§51

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powoływana jest komisja inwentaryzacyjna spośród członków jednostki organizacyjnej nie będących członkami organów władzy oraz organów kontrolnych PZK.

§52

Z przebiegu inwentaryzacji oraz jej wyników sporządza się protokół.

§53

Wzór protokołu inwentaryzacji stanowi załącznik nr 6 niniejszego regulaminu.

§54

Kopię protokołu inwentaryzacji Skarbnik jednostki organizacyjnej PZK przesyła do Sekretariatu ZG PZK oraz do wiadomości Komisji Rewizyjnej właściwego szczebla.

Dział III Prowadzenie gospodarki i sprawozdawczości finansowo-majątkowej w OT PZK posiadających osobowość prawną

§55

Oddziały Terenowe PZK posiadające osobowość prawną zobowiązane są prowadzić księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§56

Oddziały Terenowe PZK posiadające osobowość prawną zobowiązane są do terminowego składania deklaracji, zeznań i sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie osoby prawne.

§57

Do OT PZK posiadających osobowość prawną przepisów o ewidencji finansowej, w zakresie wynikającym z prowadzenia ksiąg rachunkowych, nie stosuje się.

§58

Oddziały Terenowe PZK posiadające osobowość prawną realizują sprawozdawczość finansową wynikającą z niniejszego regulaminu w oparciu o prowadzone księgi.

§59

Oddziały Terenowe PZK posiadające osobowość prawną zobowiązane są do prowadzenia ewidencji środków trwałych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie dla osób prawnych.

§60

Do OT PZK posiadających osobowość prawną przepisów o ewidencji majątkowej, w zakresie wynikającym z prowadzenia ewidencji środków trwałych, nie stosuje się.

§61

Oddziały Terenowe PZK posiadające osobowość prawną dokonują inwentaryzacji wynikającej z niniejszego regulaminu w oparciu o ewidencję środków trwałych.

Dział IV **Odpowiedzialność członków organów PZK za prowadzenie** **gospodarki i sprawozdawczości finansowo-materiałowej**

§62

Za prowadzenie gospodarki i sprawozdawczości finansowo-majątkowej przez jednostkę organizacyjną PZK odpowiada Prezes oraz Skarbnik tej jednostki, chyba że Zarząd jednostki organizacyjnej w podjętej uchwale dokonał odmiennego ustalenia.

§63

Odpis uchwały, o której mowa w §62, Zarząd jednostki organizacyjnej PZK przesyła do Sekretariatu ZG PZK oraz do wiadomości Komisji Rewizyjnej właściwego szczebla w terminie 7 dni, od dnia w którym została podjęta .

§64

Nieprawidłowe prowadzenie gospodarki i sprawozdawczości finansowo-majątkowej jest podstawą do działań określonych w § 42 Statutu PZK.

§65

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad gospodarki i sprawozdawczości finansowo-majątkowej wynikających z niniejszego regulaminu, w wyniku którego nastąpiło nieuzasadnione uszczuplenie majątku PZK lub majątku OT PZK posiadającego osobowość prawną Zarząd Główny PZK występuje z wnioskiem o wykluczenie z PZK członka, z winy którego uszczuplenie nastąpiło.

§66

W przypadku określonym w § 66 członek PZK ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych określonych w Regulaminie członkowskim PZK.

Dział V **Postanowienia końcowe**

§67

Rokiem obrachunkowym w PZK jest rok kalendarzowy.

§68

W przypadku zmiany Prezesa lub Skarbnika jednostki organizacyjnej PZK lub osób, które były odpowiedzialne za prowadzenie gospodarki i sprawozdawczości finansowo-majątkowej na podstawie uchwały podjętej w trybie § 63 ewidencje finansowe oraz majątkowe, a w OT posiadających osobowość prawną księgi rachunkowe, ewidencje środków trwałych oraz inne dokumentacje księgowo prowadzone zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie osoby prawne, przekazuje się protokołem zdawczo-odbiorczym, którego kopię jednostka organizacyjna przesyła do Sekretariatu ZG PZK oraz do wiadomości Komisji Rewizyjnej właściwego szczebla.

§69

Przekazanie, o którym mowa w § 69 winno nastąpić nie później niż 14 dni od zmiany Prezesa lub Skarbnika jednostki organizacyjnej PZK.

§70

W sprawach prowadzenia gospodarki i sprawozdawczości finansowo-majątkowej nieuregulowanych w niniejszym regulaminie Zarząd Główny PZK podejmuje uchwały, o których powiadamia niezwłocznie jednostki organizacyjne.

§71

Tracą moc uchwały Zarządu Głównego PZK podjęte przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu w zakresie dotyczącym prowadzenia gospodarki i sprawozdawczości finansowo-majątkowej.

§72

Regulamin obowiązuje od dnia 1.01.2006r

Załączniki:

1. Wzór ewidencji kosztów,
2. Wzór raportu kasowego,
3. Wzór raportu bankowego,
4. Wzór sprawozdania finansowego,
5. Wzór wykazów ewidencji majątkowej,
6. Wzór protokołu inwentaryzacji.